

**UMOWA NR RDOŚ-Ł/WPN.....-.../2020**

zawarta w dniu ..... 2020 roku w Łodzi, pomiędzy:

**Regionalną Dyрекcyjną Ochrony Środowiska w Łodzi** z siedzibą przy ul. Traugutta 25, 90-113 Łódź, NIP 7251985793, REGON 100598750, zwaną dalej **Zamawiającym**, reprezentowaną przez:

Kazimierza Perka – Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Łodzi,

a

....., zwanym dalej „**Wykonawcą**”, prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą ..... z siedzibą ....., NIP: ....., REGON: ....., wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej, o następującej treści:

Zamówienie prowadzone na podstawie art. 4 pkt 8 poza ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), na realizację zamówienia pn. „Dostawa materiałów biurowych”.

Zamówienie jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Oś priorytetowa II Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, działanie 2.4: Ochrona przyrody i edukacja ekologiczna w związku z realizacją projektu nr POIS.02.04.00-00-0193/16, pn.: „Opracowanie planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000”.

**§ 1**

1. **Zamawiający** zamawia, a **Wykonawca** przyjmuje do wykonania przedmiot umowy w postaci dostawy materiałów biurowych zgodnie ze złożoną ofertą stanowiącą **załącznik nr 2** oraz formularzem cenowym stanowiącym **załącznik nr 2a** do umowy.
2. Dostarczone materiały biurowe muszą być fabrycznie nowe, dobrej jakości i wolne od wad, w oryginalnych opakowaniach producenta opatrzone w etykiety umożliwiające identyfikację danego produktu (co do ilości i rodzaju) bez konieczności naruszenia opakowania oraz we wszelkie zabezpieczenia stosowane przez producenta odpowiadające opisowi przedmiotu zamówienia określonym w **załączniku nr 1** do umowy.
3. **Wykonawca** zobowiązany będzie dostarczyć materiały biurowe do siedziby **Zamawiającego** na własny koszt i ryzyko wraz z rozładunkiem, wniesieniem do pomieszczeń wskazanych przez **Zamawiającego**.



4. **Wykonawca** oświadcza, że zapoznał się z Polityką Środowiskową **Zamawiającego**, której treść dostępna jest na stronie internetowej **Zamawiającego**: <http://lodz.rdos.gov.pl/system-ekozarzadzania-i-audytu-emas> oraz zobowiązuje się do realizacji niniejszej umowy zgodnie z wytycznymi w niej zawartymi.

## § 2

1. **Wykonawca** zobowiązuje się do dostawy materiałów biurowych w terminie do ..... 2020 r.
2. O terminie realizacji dostawy **Wykonawca** powiadomi **Zamawiającego** telefonicznie, na co najmniej 2 dni robocze przed planowaną dostawą.
3. **Wykonawca** zobowiązuje się do zagospodarowania odpadów, powstałych w wyniku realizacji Umowy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## § 3

1. Za wykonanie przedmiotu umowy **Zamawiający** zapłaci **Wykonawcy** wynagrodzenie ryczałtowe w kwocie ..... **zł brutto** (słownie: ..... zł 00/100), tj. .... **zł netto** (słownie: ..... zł 00/100), w tym stawka podatku VAT .....%, zwane dalej wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wynagrodzeniem obejmującym wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy przez **Wykonawcę** niezbędne do prawidłowego wykonania umowy.
3. Cena podana przez **Wykonawcę** jest ostateczna, wiążąca od chwili złożenia przez **Wykonawcę** oferty i nie ulegnie zmianie w trakcie realizacji przedmiotu Umowy, nawet jeśli **Wykonawca** nie przewidział w ofercie zmian cenotwórczych składników, w tym dotyczących np. zmiany podatku VAT i w związku z tym cena nie ulega zmianie w trakcie realizacji umowy.
4. Podstawą wystawienia faktury jest protokół odbioru podpisany przez obie Strony, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do umowy.
5. Upoważnione do podpisania protokołu są osoby wskazane w § 6 ust.1 lub upoważnione przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Łodzi.
6. Fakturę za wykonanie przedmiotu umowy należy wystawić na **Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska w Łodzi, ul. Traugutta 25, 90-113 Łódź, NIP: 725-198-57-93, REGON: 100598750** i dostarczyć w terminie 5 dni od dnia podpisania protokołu odbioru.
7. **Wykonawca** ma możliwość przesłania drogą elektroniczną ustrukturyzowanej faktury elektronicznej w rozumieniu ustawy o elektronicznym fakturowaniu.
8. **Wykonawca** jest obowiązany, w przypadku uregulowanym przez prawo, do zamieszczenia na fakturze informacji o obowiązku *split payment*.

9. Płatności zostaną dokonane przelewem na rachunek bankowy **Wykonawcy**, wskazany na fakturze, w terminie do 30 dni od daty otrzymania przez **Zamawiającego** prawidłowo wystawionej faktury.
10. Za dzień zapłaty Strony ustalają dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego **Zamawiającego**.
11. **Wykonawca** może zbyć przysługujące mu względem **Zamawiającego** wierzytelności na inny podmiot tylko za uprzednią zgodą **Zamawiającego** wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności.

#### **§ 4**

1. Gwarancja na dostarczone materiały biurowe wynosi ..... **miesiący** licząc od daty podpisania protokołu odbioru, o którym mowa w § 3 ust. 4 umowy.
2. **Zamawiający** może dochodzić roszczeń z tytułu gwarancji także po upływie terminu gwarancji, jeżeli zgłosił wadę (usterkę) przed upływem tego terminu.
3. **Wykonawca** udziela **Zamawiającemu** gwarancji jakości na cały przedmiot zamówienia na okres wskazany powyżej.
4. Niniejsza umowa stanowi dokument gwarancji.
5. W przypadku ujawnienia w okresie gwarancji wad jakościowych dostarczonych artykułów, **Wykonawca** zobowiązany będzie do wymiany wadliwych artykułów na wolne od wad w terminie 7 dni roboczych od dnia zgłoszenia wady.
6. W kwestiach dotyczących warunków gwarancji i rękojmi, nieuregulowanych w treści umowy lub w załącznikach stosuje się postanowienia Kodeksu Cywilnego.

#### **§ 5**

1. Strony ustanawiają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy na niżej opisanych zasadach.
2. **Wykonawca** zobowiązuje się do zapłaty **Zamawiającemu** kar umownych w razie:
  - 1) odstąpienia od realizacji umowy przez **Zamawiającego** z przyczyn, za które **Wykonawca** ponosi odpowiedzialność w wysokości 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1;
  - 2) opóźnienia w dostawie, w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 za każdy dzień opóźnienia.
3. **Zamawiający** zapłaci **Wykonawcy** odsetki ustawowe za opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1.
4. Łączna wysokość kar umownych nie może przekroczyć 100% wartości wynagrodzenia.
5. Strony zastrzegają prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych.
6. **Wykonawca** wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z wynagrodzenia.

## § 6

1. Do bieżącej współpracy w sprawach związanych z realizacją umowy upoważnieni są:
  - 1) ze strony **Zamawiającego**:  
Michał Kulawiecki, e-mail: [michal.kulawiecki.lodz@rdos.gov.pl](mailto:michal.kulawiecki.lodz@rdos.gov.pl), tel. 42 665 03 78,
  - 2) ze strony **Wykonawcy**: ....., tel. ...., email: .....
2. Osoby wymienione w ust. 1 odpowiedzialne są merytorycznie za nadzór nad prawidłową i terminową realizacją umowy, w szczególności za składanie i przyjmowanie zamówień, podpisywanie protokołów odbioru oraz zgłaszanie i przyjmowanie reklamacji. W przypadku braku realizacji umowy w terminie, dostarczenie korespondencji na adres/y mailowy/e (wymienione w ust. 1 pkt 2) ..... stanowić będzie skuteczne doręczenie pisma.
3. Zmiana osób wskazanych w ust. 1 następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony.

## § 7

1. Wszelkie spory powstałe na tle stosowania umowy będą rozstrzygane polubownie. W przypadku braku porozumienia, właściwym do rozpoznawania spraw spornych będzie sąd właściwy dla siedziby **Zamawiającego**.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach: 1 dla **Zamawiającego**, 1 dla **Wykonawcy**.
5. Integralną częścią umowy są następujące załączniki:  
Załącznik nr 1 - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;  
Załącznik nr 2 - Oferta Wykonawcy;  
Załącznik nr 2a - Formularz cenowy;  
Załącznik nr 3 - Wzór protokołu odbioru.

.....  
**ZAMAWIAJĄCY**

.....  
**WYKONAWCA**

do umowy Nr **RDOŚ-Ł/WPN**.....-.../2020 z dnia ..... 2020 r.

**WZÓR**

**PROTOKOŁU ODBIORU**

z przekazania przedmiotu umowy Nr **RDOŚ-Ł/WPN**.....-.../2020 z dnia ..... 2020 r.

**Komisja w składzie:**

1. .... (stanowisko) w Wydziale Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000 Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi ze strony **Zamawiającego**,
2. .... – przedstawiciel **Wykonawcy**,  
stwierdziła, że przedmiot umowy Nr **RDOŚ-Ł/WPN**.....-.../2020 z dnia ..... 2020 r. został wykonany przez **Wykonawcę**:
  - 1) w terminie umownym\*/ z przekroczeniem terminu określonego w ww. umowie o ..... dni\*.
  - 2) w sposób i zakresie zgodnym\*/niezgodnym\* z ww. umową.
  - 3) bez zastrzeżeń\*/ wykryto następujące wady i uchybienia\*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Kara umowna nie zostanie naliczona\*/zostanie naliczona na podstawie § 5 ww. umowy\*.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na prawach oryginału każdy, dwa dla **Zamawiającego** i jeden dla **Wykonawcy**.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

\*Niepotrzebne skreślić